

<b>Empresa Principal/Contratista</b>	MVCI MANAGEMENT SL	<b>N.I.F.</b>	B29768413
<b>Empresa Concurrente/Contratada</b>	<b>AVANZA FACILITY SERVICES</b>	<b>N.I.F.</b>	B07320211
<b>Servicio Contratado/Actividad</b>	LIMPIEZA ZONA GROUNDS Y CAMPOS DE GOLF		
<b>Centro de trabajo</b>	SON ANTEM		

Estimado Sr/a:

El objeto del presente documento es definir la metodología para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales en materia preventiva, en los casos en que la empresa MVCI MANAGEMENT, S.L. actúe como empresa titular y/o principal, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y se trate de actividades no afectadas por el Real Decreto 1627/97 relativo a obras de construcción.

La coordinación de actividades empresariales para la prevención de riesgos laborales deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, por las empresas concurrentes en el Centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre si por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el Centro de Trabajo, se consideran medios de coordinación los siguientes:

- El intercambio de información entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención o de procedimiento de protocolos o medidas de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales.



Para poder conseguir el coherente y eficaz desarrollo de los principios de acción preventiva, solicitamos los siguientes documentos:

- Relación de trabajadores que acudirán a nuestras instalaciones.
- Responsable de seguridad y salud de la empresa.
- Listado de riesgos específicos que su empresa pueda originar en el desarrollo de su actividad dentro de nuestro centro de trabajo.
- Acreditación de haber impartido información/formación adecuada sobre los riesgos de su puesto de trabajo al personal que va a trabajar en nuestras instalaciones.
- Certificados médicos del personal que determinen su aptitud para el trabajo a realizar.
- Relación de equipos de protección individual que deben utilizar para las tareas a realizar.
- Designación en los casos que proceda según los supuestos que contempla el Art.13, del R.D. 171/2004, a una persona como medio de coordinación de actividades empresariales.
- Certificado de la modalidad elegida para la organización de la prevención (concerto con el Servicio de Prevención Ajeno, constitución de un Servicio de Prevención Propio, etc.).

Específicamente debido a la situación del **Coronavirus**:

- Justificante de entrega de información actualizada relativa al Coronavirus a los trabajadores que se desplacen a nuestras instalaciones.
- Formación (o teleformación) específica COVID\_19 certificada por el Servicio Prevención.
- Protocolo de prevención y actuación frente al coronavirus en su puesto de trabajo.
- Confirmación por parte de la empresa de que los trabajadores que vienen a nuestras instalaciones no presentan signos de la enfermedad (tos, fiebre y sensación falta de aire, etc).

Asimismo, le adjuntamos la siguiente documentación, para el traslado, en su caso a sus trabajadores y/o subcontratistas:

- La relación de los riesgos del lugar de trabajo con las medidas de prevención y protección correspondientes.
- Las medidas de emergencia del centro.
- La relación de los riesgos del lugar de trabajo con las medidas de prevención y protección correspondientes (COVID\_19)



Esta información intercambiada debe ser real, actualizada, suficiente y se proporcionará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves. También es recomendable que esta información que se entrega o se recibe entre las empresas quede documentada.

Cuando se vayan a iniciar los trabajos, el Responsable de Prevención en la empresa, se reunirá con el encargado del equipo de la empresa contratista para:

- organizar los trabajos,
- comprobar que cumplen las condiciones exigidas
- establecer los medios de coordinación más adecuados

Durante la realización de los trabajos, el Responsable de Prevención en la empresa, podrá realizar inspecciones para comprobar:

- Estado de los trabajos.
- Comprobación del cumplimiento del documento de coordinación.
- Revisión de los controles realizados por el encargado. Incidencias surgidas.
- Nuevas instrucciones

En el caso de que el Responsable de Prevención en la empresa reciba alguna comunicación del encargado de la empresa contratista, analizará la situación planteada e intentará dar solución al problema. Si no lo puede hacer por sus propios medios planteará la situación al Servicio de Prevención Ajeno para buscar la solución más oportuna.

GESTION PREVENTIVA DE MVCI MANAGEMENT, S.L.				
Modalidad Preventiva		Servicio de Prevención Ajeno (S.P.A.)		
S.P.A.	Arxiduc Prevención, S.L.	Disciplinas	x	Seguridad
			x	Higiene Industrial
			x	Ergonomía y Psicosociología Aplicada
			x	Vigilancia de la Salud
Recurso Preventivo				
Responsable de la Prevención en la empresa				

## INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- Antes de que se inicien los trabajos se deberá disponer del presente documento totalmente cumplimentado y firmado por la persona autorizada de la empresa contratada, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos que en el se incluyan.
- La empresa contratista tendrá a disposición toda la documentación que se cita en el presente documento para que pueda ser consultada en caso necesario.
- La empresa contratada proporcionará a sus trabajadores todos los medios necesarios para desarrollar la actividad contratada con los máximos niveles de seguridad posibles.



- En caso de subcontratación, la empresa contratada comunicará tal hecho a través de su interlocutor y trasladará al subcontratista todas las instrucciones recibidas del titular, vigilando periódicamente el cumplimiento de las mismas, además de que antes del inicio de los trabajos exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones contenidas en los tres puntos anteriores.
- En el caso de que algún trabajador de la empresa contratada detecte alguna anomalía en el centro de trabajo lo comunicará a su encargado y éste lo transmitirá de inmediato a la persona encargada de la interlocución/coordinación. Lo mismo si se produce algún accidente durante la realización de los trabajos.
- En caso de producirse una emergencia los trabajadores de la empresa contratada actuarán de acuerdo con las instrucciones que les haya dado la persona encargada de la interlocución/coordinación.



## DATOS DE LA EMPRESA CONTRATADA

Nombre/Razón Social: AVANZA FACILITY SERVICES.....

Actividad:.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Responsable de Prevención:.....

Trabajos a realizar:.....

Fecha prevista de inicio:..... Fecha prevista de término:.....

Este documento tiene carácter contractual y la empresa .....  
certifica la veracidad de los datos que se citan a continuación.

Realización de actuaciones de la empresa contratada	SI
1. Ha recibido la información de la empresa MVCI MANAGEMENT, S.L. sobre los riesgos del centro de trabajo.	
2. Ha recibido información sobre cómo actuar en caso de emergencia.	
3. Dispone de una organización preventiva, acorde con la Ley de Prevención.	
4. Dispone de una evaluación de riesgos y de la correspondiente planificación de medidas para los trabajos objeto de la contrata.	
5. Ha trasladado a sus trabajadores la información recibida, así como la correspondiente a la evaluación de riesgos.	
6. Los trabajadores que van a intervenir poseen la formación preventiva adecuada al trabajo que van a realizar.	
7. Estos trabajadores son aptos, desde el punto de vista médico, para realizar los trabajos contratados.	
8. La empresa contratista informa a la empresa MVCI MANAGEMENT, S.L. de que los trabajos que va a realizar en su centro no implican riesgos especialmente peligrosos ni para sus propios trabajadores ni para los de la titular.	
9. Informa que el encargado del equipo de personas que intervendrá en los trabajos es D./Dña. ....	
10. Este encargado recibirá las instrucciones de la empresa MVCI MANAGEMENT, S.L. y las trasladará a sus trabajadores y a sus subcontratistas si los hubiera.	
11. En caso de realizar una subcontratación, se compromete a comunicarlo con anterioridad y a trasladar al subcontratista todas las informaciones e instrucciones que reciba, así como a exigirle el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva.	
12. Antes del inicio de los trabajos exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones contenidas en este documento.	
13. Posteriormente vigilará periódicamente el cumplimiento por la subcontratista de las instrucciones recibidas y de la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos. De estos controles dará cuenta a la persona encargada de la coordinación de la empresa MVCI MANAGEMENT, S.L. en las reuniones periódicas que mantengan.	
14. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar cumplirán con la reglamentación vigente.	
15. Los equipos de protección individual a utilizar por sus trabajadores en la realización de los trabajos son adecuados y cumplen con la reglamentación vigente. Los trabajadores han recibido información de la manera correcta de utilizarlos y el riesgo que evitan.	
16. Se dispone de las fichas de seguridad de los productos químicos que puedan llegar a utilizarse y se siguen las recomendaciones allí expuestas por el fabricante o proveedor.	
17. Se compromete a comunicar a la empresa MVCI MANAGEMENT, S.L. cualquier anomalía, incidente o accidente que se produzca durante la realización de los trabajos.	
18. Dispone de la documentación que avale lo aquí declarado para ser consultada en caso necesario.	
19. Otros comentarios:	
Fdo.: D.	Fecha:
Cargo:	



## MEDIDAS DE EMERGENCIA DEL CENTRO

### CONSIGNAS EN CASO DE INCENDIO

#### Si detecta un incendio:

- No se arriesgue actuando por su cuenta.
- Si confirma que está solo, salga del local y cierre la puerta sin llave, avise inmediatamente a los bomberos informándoles de la magnitud del incendio. En caso de no estar solo comunique la situación de emergencia y posteriormente si sabe como utilizar un extintor intente extinguirlo, previa valoración del fuego.
- No corra, conserve la calma.
- No abra una puerta que se encuentre caliente, si se ve obligado a hacerlo hágalo lentamente.
- En presencia de humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, húmedo si es posible. Si existe mucho humo, avanzar agachado.
- En caso de explosión, evacuar y mantenerse en zona segura y protegida.



### CONSIGNAS EN CASO DE EVACUACIÓN

#### Al activarse la señal de evacuación:

- Atienda las instrucciones del personal designado para emergencias.
- Desaloje inmediatamente las instalaciones, desconectando, si es posible, los equipos o máquinas en uso.
- Mantenga la calma y no se detenga.
- Utilice las vías de evacuación establecidas al respecto, siguiendo la señalización.
- Al salir de las instalaciones diríjase al punto de encuentro establecido. Compruebe en el punto de reunión si falta algún compañero, para comunicarlo a los Equipos de Emergencia.
- No evacuar portando ningún objeto pesado o voluminoso.
- No retroceder para buscar objetos personales u olvidados.
- No usar nunca los ascensores.
- En escaleras, circular por la parte externa para favorecer el acceso del personal de emergencia.

Teléfonos de interés	
<b>Emergencias</b>	<b>112</b>
<b>Bomberos</b>	<b>080</b>
<b>Policia nacional</b>	<b>091</b>



## CONSIGNAS EN CASO ACCIDENTE

En caso de producirse un accidente grave:

- **Proteger:** Evitar que el accidente sea más grave, tanto para las personas ya afectadas, como la posibilidad de que los daños se hagan extensivos a los demás. Para ello es necesario, primero protegerse a uno mismo, después a la víctima y, posteriormente, señalizar el lugar.
- **Avisar:** Establecer los contactos pertinentes, informando de lo que ha sucedido con el objetivo de tiempo.
- **Socorrer:** Asistir en primera instancia a las personas afectadas por el accidente, mientras llega el personal sanitario cualificado.

### Instrucciones generales:

- No mover un accidentado cuando sospeche que la lesión afecta a la columna vertebral.
- Jamás dar de beber a quien este sin conocimiento.
- No permitir que se enfríe.
- No permita aglomeración de curiosos.

### Instrucciones particulares:

#### Accidentado en llamas:

- Cubrir con una manta o chaqueta.
- Enfriar con agua. No retirar ropa.
- Traslado urgente.



#### Envenenamiento por ácidos/álcalis:

- Traslado urgente.

#### Quemaduras químicas.

- Quitar ropa. Disolver en agua zona afectada.
- Solicitar asistencia sanitaria. (Instituto Toxicología, Tel. 91 562 04 20).

**EMERGENCIAS**

**112**

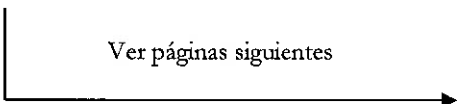


## **RIESGOS DEL LUGAR DE TRABAJO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

### **Normas generales:**

- Cumpla siempre las instrucciones que reciba de la persona encargada de la coordinación o de su encargado.
- No circule por las instalaciones de la empresa si no está autorizado para ello. Queda prohibido el acceso a cualquier lugar sin la autorización previa de un responsable del centro.
- Camine siempre por los pasillos que le hayan habilitado. Respete las zonas de paso. No entre en zonas de trabajo sin previo aviso o consulta de un responsable del centro.
- No manipule ningún equipo ni instalación de la empresa si no ha recibido autorización para hacerlo.
- Utilice las herramientas adecuadas para cada trabajo, así como los equipos de protección que le hayan proporcionado.
- Evite que sus trabajos puedan provocar riesgos a sus compañeros o al resto de trabajadores, así como que interfieran en su trabajo. Si esto puede ocurrir, coméntelo con su encargado para adoptar las medidas necesarias.
- Mantenga su zona de trabajo limpia y ordenada en todo momento. Si es necesario, acótela. Cuando termine la jornada recoja los materiales y equipos.
- Si detecta alguna anomalía en alguna instalación, proceso, equipo, etc., comuníquelo de inmediato a su encargado.
- Cumplir con las medidas preventivas de la siguiente Evaluación de Riesgos Laborales.

Ver páginas siguientes



**Rogamos remitan un duplicado de la presente, debidamente firmado y cumplimentado, junto con la documentación solicitada.**

Fdo.:

**MVCI MANAGEMENT S.L.**

**Departamento de Grounds**

**Ctra. Llucmajor (Mallorca)**

**Tel. (34) 971 129 158**

**Fax (34) 971 129 152**

MVCI MANAGEMENT, S.L.

Recibí:

EMPRESA CONTRATADA/CONCURRENTE

En Llucmajor, a.....de noviembre de 2021.

